全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：(廢)行政院勞工委員會職業訓練局中區職業訓練中心辦事細則
廢止日期：民國 103 年 02 月 15 日

第 一 章 總則

第 1 條

本細則依行政院勞工委員會職業訓練局職業訓練中心組織通則第十四條規定訂定之。

第 2 條

行政院勞工委員會職業訓練局中區職業訓練中心（以下簡稱本中心）處理事務，除法令另有規定者外，悉依本細則辦理。

第 二 章 職掌

第 3 條

本中心主任綜理本中心業務，並設左列各課（室）：

一、教務課。
二、技術服務課。
三、輔導課。
四、行政課。
五、人事室。
六、會計室。

第 4 條

教務課職掌如左：

一、關於教務規章之研擬事項。
二、關於養成訓練計劃之訂定及執行事項。
三、關於學員之招訓、考核及結訓事項。
四、關於學員在訓資料之建立及管理事項。
五、關於訓練用品、材料及機具之申請、會同驗收、頒發、使用維護及管理事項。
六、關於訓練方法、課程、教具之檢討改進及成效之考核事項。
七、關於訓練業務之研究改進事項。

八、關於實習工場安全衛生及環境清潔之佈置及維護事項。

九、關於授課時數之核算事項。

十、其他有關教務事項及交辦事項。

第 5 條

技術服務課職掌如左：

一、關於在訓學員技能競賽事項。

二、關於在訓學員生產實習配合實施事項。

三、關於協辦分區技能競賽事項。

四、關於協辦全國技能競賽事項。

五、關於協辦國際技能競賽事項。

六、關於辦理結訓學員技能檢定事項。

七、關於協辦技能檢定規範之研訂及學、術科試題命製事項。

八、關於協辦課程標準及設備標準之修（編）訂事項。

九、關於訓練教材之研究發展及編（修）訂事項。

十、關於進修、外界委託、合作、訓練及有關事項。

十一、關於外界委辦技能競賽，技能檢定事項。

十二、關於事業機構委託提供技術服務事項。

十三、關於圖書管理事項。

十四、其他有關技術服務研究發展及交辦事項。

第 6 條

輔導課職掌如左：

一、關於學員品德陶冶與精神教育事項。

二、關於學員生活輔導與考核事項。

三、關於學員就業輔導及追蹤服務事項。

四、關於學員體育、文康、急救、醫療事項。

五、關於學員獎懲、請假之核轉、登記事項。

六、關於學員勞工保險事項。

七、關於學員團體紀律維護與管理事項。

八、關於學員自治組織之規劃與幹部遴派事項。

九、關於學員輔導工作研究改進事項。

十、關於退訓學員訓練費等之追償事項。

十一、其他有關學員輔導事項及交辦事項。

第 7 條

行政課職掌如左：

一、關於公文收發繕印及檔案之管理事項。

二、關於印信之典守事項。

三、關於公文之列管查催事項。

四、關於訓練材料、機具設備及辦公用品之採購事項。

五、關於公務車輛管理維護事項。

六、關於款項出納、票據之保管事項。

七、關於警衛、消防等安全管理事項。

八、關於各種會議會場管理及工作會報之紀錄事項。

九、關於辦公處所、廚房及其他不屬各單位區域之環境清潔維護檢查事項。

十、關於警衛、技工、工友之管理訓練事項。

十一、關於公共膳食管理事項。

十二、關於財產及物料管理事項。

十三、關於營繕工程發包及公共設施、水電維護事項。

十四、關於員工之勞保及醫療保健事項。

十五、關於學員伙食費之收繳事項。

十六、其他不屬於各課室事項及交辦事項。

第 8 條

人事室職掌如左：

一、人事管理：

（一）關於組織編制、職位分類管理事項。

（二）關於權責劃分、分層負責事項。

（三）關於職員派免、遷調、任用、銓審事項。

（四）關於職業訓練師甄選、聘任、資格審查事項。

（五）關於教職員訓練進修、差假管理、考核獎懲事項。

（六）關於教職員待遇、福利、保險、退休、撫卹事項。

（七）關於人事規章之擬訂事項。

（八）關於教職員人事資料登記、保管及分析運用事項。

（九）其他有關人事管理服務及上級交辦事項。

二、人事查核：

（一）關於人事查核工作策劃、執行事項。
（二）關於忠誠調查業務處理事項。
（三）關於政風調查、安全防護之策劃、執行及教育宣導事項。
（四）關於公務機密維護及保防教育策劃、推行事項。
（五）關於違法失職、洩密事件調查處理事項。
（六）其他有關人事查核事項。

第 9 條

會計室職掌如左：
一、關於年度歲入、出預(概)算、決算之擬編事項。
二、關於預算之分配、控制、執行與經費之流用事項。
三、關於收支憑證之查核事項。
四、關於記帳憑證之編製事項。
五、關於付款憑單之編製及庫款對帳單之核對事項。
六、關於會計簿籍之登記、會計報表之編報及會計憑證之送審事項。
七、關於營繕工程、購置、定製、變賣財物之監標、監驗與合約之會簽事項。
八、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
九、關於暫收、代收、暫付、代付之登記與整理事項。
十、其他有關內部審核事項。
十一、關於訓練成本之分析與建議事項。
十二、關於統計資料之蒐集、整理、分析、編報事項。
十三、其他有關會計、統計之交辦事項。

第 10 條

本中心各課得分股辦事。

第 三 章 權責

第 11 條

主任綜理全中心業務，其權責如左：
一、上級政策之執行與本中心工作計劃之決定。
二、概算編製與預算分配之決定。
三、機密及重要文稿之批閱及核判。

四、重要會議之主持與參加，對外並代表中心參與各項活動。

五、各單位工作之指揮監督及考核。

六、各級人員派免、考核、獎懲建議之核定。

七、局長交辦事項。

八、其他重要公務之處理。

第 12 條

副主任襄助主任處理中心業務，其權責如左：

一、重要政策研議及工作計劃之參與。

二、各種會議之出席與主持。

三、協助文稿之核閱及依授權代判文稿。

四、各單位工作推進之監督與指導。

五、各單位工作及權責之協調與解決。

六、其他交辦事項。

第 13 條

技正承長官之命，處理左列事項：

一、重要工作計劃及業務方案之研訂、審議事項。

二、職業訓練技術性及專門性問題之研究、審議事項。

三、業務改進之建議事項。

四、提供技術服務指導事項。

五、長官交辦事項。

第 14 條

秘書承長官之命處理左列事項：

一、擔任各項公文核稿工作。

二、執行本中心研考工作。

三、關於國家賠償案件之處理事項。

四、協調溝通各課、室意見。

五、關於公共關係之聯繫事項。

六、協助督導重要工作事項。

七、其他交辦事項。

第 15 條

課長室主任承長官之命，處理本課（室）事務，其權責如左：

一、主管案件之分配與擬辦及文稿之審核。

二、主管業務之籌劃及執行與監督。

三、例行文稿之代判。

四、主管範圍內各種計畫報告編擬及資料之蒐集。

五、主管範圍內有關規章之草擬及解釋。

六、各股工作及權責之協調與解決。

七、本課（室）所屬人員考核獎懲之擬議。

八、主任、副主任交辦事項。

第 16 條

股長承長官之命，處理左列事項：

一、主管案件之處理。

二、主管業務計劃之擬訂與執行。

三、主要文稿之撰擬及初核。

四、所屬人員之督導及考核。

五、其他交辦事項。

第 17 條

各單位人員各承長官之命，處理公務。

第 18 條

本中心公務處理分層負責明細表由本中心訂定之。

第 四 章 會報及會議

第 19 條

本中心設主管會報，每月舉行二次，由主任主持，必要時得臨時召開之，

其出席人員如左：

一、主任、副主任。

二、技正、秘書、課長、室主任、股長。

三、主任指定之人員。

第 20 條

本中心每年召開業務檢討會一次，於年終舉行，必要時得召集臨時檢討會議。

第 五 章 附則

第 21 條

本細則自發布日施行。